



JULIO, 2020

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de poner a la disposición de los usuarios y del público en general, se presenta la norma internacional que permite describir instituciones que custodian fondos de archivos aplicada al Archivo Central del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Como base principal, se utilizó la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH) elaborada por el Consejo Internacional de Archivos y la Norma Nacional de Descripción Archivística, la cual se aprobó por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 22 de marzo del 2017 y va dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos y se definió con el objetivo de proporcionar un modelo técnico para la normalización de la descripción archivística para el Sistema.

ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Identificador	506-130-001
1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre	Unidad Archivo Central Institucional del Instituto Nacional de Aprendizaje, Costa Rica.
1.3 Otra(s) forma(s) del nombre	Archivo Central del INA
1.4 Tipo de institución de archivo	Archivo Público Institución Autónoma Archivo Central

2. ÁREA DE CONTACTO

2.1 Localización y dirección(es)	Calle 106, entre avenida 59 y 59 ^a , frente al Parque de Diversiones, La Uruca, San José, Costa Rica https://www.ina.ac.cr/SitePages/Inicio.aspx 5200-1000 San José (Costa Rica)
2.2 Teléfono, fax, correo electrónico	Tel: (+506) 2210-6144 / (+506) 2210-6664 Correo electrónico: archivouaci@ina.ac.cr

NORMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISDIAH

2. ÁREA DE CONTACTO

2.3 Personas contacto	<p>Norbert García Céspedes, Jefatura ngarciacespedes@ina.ac.cr</p> <p>Nancy Granados Peraza ngranadosperaza@ina.ac.cr</p> <p>Xinia Solano Chacón xsolanochacon@ina.ac.cr</p>
-----------------------	---

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1 Historia del archivo central o institucional	<p>En 1994 el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), carente entonces de políticas claras en relación con el manejo eficiente y eficaz de sus documentos, conforma la Comisión Institucional de Archivo, con la misión de crear un Sistema Institucional de Archivos para normalizar y rescatar su acervo documental.</p> <p>Gracias al interés mostrado por las autoridades institucionales en relación con la administración de los documentos, se inicia el estudio de un proyecto para la creación del Archivo Central, aprobado el 03 de febrero de 1998 por la Contraloría General de la República en el presupuesto extraordinario 1-98.</p> <p>Mediante acuerdo tomado por la Junta Directiva del INA, en sesión 6-99 del 09 de setiembre de 1999, se pone en marcha el proyecto de la construcción del edificio del Archivo Central, consolidando así su imagen dentro de la institución. Se inaugura en abril del 2002, sin embargo, es hasta el 02 de setiembre del 2002 que se asigna personal al Archivo Central. Mediante el apoyo de asesorías y capacitación por parte de la Dirección General del Archivo Nacional se inician las actividades para realizar el trabajo archivístico de la Institución.</p> <p>Adicionalmente, se crea el Comité Institucional de Selección y Eliminación y se inicia con la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, proceso que se mantuvo activo hasta el año 2016 debido a que hubo falta de recurso humano profesional en archivística.</p>
--	--

NORMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISDIAH

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

	<p>Para el año 2017, se logra la incorporación de dos funcionarias (una de ellas archivista) quienes activaron las labores archivísticas en tres líneas de acción principales: descripción de los documentos custodiados, capacitación e inspecciones a los archivos de gestión.</p> <p>A partir del año 2018, y debido a que las personas funcionarias contaban con un mayor conocimiento del quehacer de la institución y de la situación archivística institucional, se activa nuevamente el proceso para la elaboración de valoraciones parciales, logrando remitir trámites a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para ser analizados y aprobados.</p> <p>Adicionalmente, se brinda capacitación en los diferentes procesos de la gestión de documentos (principalmente, gestión de documentos, valoración y eliminación de documentos), participación en los procesos de eliminación, se brindan asesorías en cuanto a la organización y ordenación de los documentos, aplicación de las valoraciones de documentos y más recientemente, la implementación del documento electrónico en la institución.</p>
3.2 Atribuciones/ fuentes legales	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos • Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos • Ley General de Control Interno • Normas de control interno del sector público • Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional • Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos • Procedimientos internos del INA
3.3 Estructura administrativa	<p>La Unidad Archivo Central Institucional es adscrita a la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.</p> <p>La Unidad de Archivo Central actualmente no tiene procesos adscritos.</p>

NORMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISDIAH

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.4 Gestión de documentos y política de ingresos

El Archivo Central del INA como ente rector del Sistema Archivístico Institucional, cumple el artículo 42 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos en el que se establece que debe reunir, clasificar, ordenar, describir, evaluar, conservar y poner al servicio de los usuarios internos y externos, los documentos producidos y recibidos por la institución.

El Archivo Central ha emitido dos procedimientos orientados a regular su quehacer institucional; la gestión de los documentos y la evaluación de los documentos.

En cuanto a la función de reunir, el Archivo Central cuenta con un inventario de los documentos en custodia.

La institución cuenta con un cuadro de clasificación orgánico, el cual se encuentra en el procedimiento P UACI 01 Gestión de documentos; se procede a verificar su implementación a través de las inspecciones realizadas a los archivos de gestión de las oficinas institucionales. En cuanto a su ordenación, se regula y definen los métodos en el mismo procedimiento mencionado anteriormente.

En cuanto a la descripción, para el 2020 se inició con la implementación de la Norma ISDIAH para posteriormente continuar con las tres normas restantes (ISAD-G, ISAAR-CPF y la ISDF).

En cuanto a la evaluación de los documentos, se remiten anualmente trámites para análisis a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con lo cual la institución ha logrado eliminar documentos que ya cumplieron su valor administrativo legal y conocer los documentos que tienen un valor científico cultural para su rescate y traslado posterior a la Dirección General del Archivo Nacional.

En cuanto a la función de conservar, se vela por contar con los equipos requeridos para que las condiciones ambientales sean las ideales para los documentos. Además, al facilitar los documentos mediante préstamos o consulta en sala, se le informa al usuario sobre las condiciones que debe cumplir para conservar los documentos en las condiciones adecuadas.

La política de ingreso se encuentra definida en el P UACI 02 Evaluación de documentos, en el cual se establece que ingresarán por medio de transferencia documental desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central.

NORMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISDIAH

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.5 Edificio(s)	<p>El Archivo Central del INA se ubica en un edificio único y aparte del resto de edificaciones de la institución que mide aproximadamente 280 m²; posee tres áreas definidas, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de consulta: espacio dispuesto para la consulta en sala de los documentos. Dispone de mesas para la colocación de los documentos en consulta, sillas y servicios sanitarios (26 m²). • Área administrativa: espacio en el que se realizan las labores del Archivo Central, entre ellas el tratamiento archivístico el cual se realiza a los documentos. Se dispone de cubículos, sillas, equipo de cómputo, impresoras y escáneres (44 m²). • Área de depósito documental: espacio donde se almacenan y custodian los documentos, los cuales están ubicados en dos estanterías móviles, una de 6 vagones y otra de 3 vagones (100 m²).
-----------------	--

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.6 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>El fondo documental que ingresó anterior al año 2016 al Archivo Central, hace referencia a los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones del INA.</p> <p>El volumen es de aproximadamente 58 metros lineales, del cual se tiene descrito aproximadamente un 70% (41 metros lineales) y cuyo soporte en su mayoría es en papel; sin embargo, se tienen en custodia también planos y fotografías (los cuales no se tiene inventario ni descripción, labor en la que se está trabajando). Las fechas extremas oscilan entre 1964 y 2007. Entre las principales series documentales están:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de sesión de órganos de colegiados Comunicación de acuerdos Comprobante de ingresos Correspondencia Cuadros resumen de acciones formativas Determinación de necesidades de capacitación y formación profesional INA en cifras Programas de formación profesional Resultado de encuesta de empresas.
--	--

NORMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISDIAH

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

	<p>Estadísticas de cursos</p> <p>Expediente de contratación de servicios</p> <p>Expediente de programas de curso</p> <p>Expediente de perfil de figura profesional</p> <p>Expediente de proyectos arquitectónicos</p> <p>Evaluación de programas o cursos brindados por el INA</p> <p>Hemeroteca</p> <p>Informes de auditoría</p> <p>Informes de labores</p> <p>Informes estadísticos</p> <p>Manuales de procedimientos</p> <p>Memorias institucionales</p> <p>Plan de acciones formativas</p> <p>Plan de gastos</p> <p>Plan de inversiones</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>Plan Operativo Anual</p> <p>Presupuesto Institucional</p>
3.7 Instrumentos de descripción, guías, publicaciones y controles	<p>Inventario general</p> <p>Control de préstamo</p> <p>Actas de eliminación</p> <p>Tablas de plazos y valoraciones parciales</p>

NORMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISDIAH

4. ÁREA DE ACCESO

4.1 Horarios de apertura	<p>Lunes a Viernes, 7:00 am a 3:00 p.m.</p> <p>Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 de enero • Semana Santa • 11 abril • 01 de mayo • 25 de julio • 02 de agosto • 15 de agosto • 15 de setiembre • 01 de diciembre <p>Cierre institucional (cada año varía según calendario, sin embargo, normalmente incluye la última semana de diciembre y la primera semana de enero).</p>
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	<p>El acceso a los documentos custodiados en el Archivo Central es libre y gratuito.</p> <p>Para la consulta y préstamo de documentos el usuario interno debe remitir un correo electrónico indicando el número de lista de remisión por medio del cual transfirió el documento, el nombre de la carpeta, el identificador del documento, el asunto del que trata y el requerimiento (si requiere el documento original, copia en papel o escaneado).</p> <p>Para la consulta de documentos el usuario externo debe completar el registro de control de consultas en sala, indicar al funcionario del Archivo Central el documento que requiere y acatar las normas de uso de los documentos. En caso de requerir copia, se solicitará un correo electrónico para facilitarle el documento por ese medio.</p> <p>Todas aquellas series que contengan datos personales sensibles o de acceso restringido podrán ser consultadas por las personas titulares de los datos.</p> <p>El acceso para ingresar al área del Depósito de Documentos restringido.</p>
4.3 Accesibilidad	<p>Los medios de transporte para el acceso físico al Archivo Central son: transporte público, bicicleta, motocicleta, vehículo particular. Las rutas de autobuses que se pueden utilizar son principalmente La Carpio o diversas líneas que se trasladan por la Autopista General Cañas (Heredia por la pista, Lagunilla de Heredia por la pista, Alajuela), las cuales tienen su salida en las cercanías del Parque de la Merced en el Centro de San José.</p> <p>Se dispone de parqueo para los visitantes.</p> <p>A lo interno del edificio existe rampa y baño adaptado para personas con movilidad reducida.</p>

NORMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISDIAH

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1 Servicios de ayuda a la investigación	<p>Consulta de documentos: vía telefónica o en sitio.</p> <p>Servicio de préstamo: a los usuarios internos.</p> <p>La sala de consulta dispone de tomacorrientes para conectar computadoras portátiles y otros dispositivos que lo requieran. Además se cuenta con red inalámbrica para conectarse a internet (con acceso controlado).</p>
5.2 Servicios de reproducción	El Archivo proporciona reproducciones digitales (escaneadas) de los documentos custodiados, siempre y cuando las condiciones de conservación lo permitan.

6. ÁREA DE CONTROL

6.1 Identificador de la descripción	506-130-001-001
-------------------------------------	-----------------

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

7.1. Estado de elaboración	Versión final.
7.2. Fechas de creación y control de versión	<p>Fecha de redacción: 01 de abril, 2020</p> <p>Fecha de revisión: 14 de abril, 2020</p> <p>Fecha de aprobación: 17 de Julio, 2020</p>
7.3. Lengua(s) y escritura(s)	Español
7.4. Fuentes	<p>Consejo Internacional de Archivos (2008). Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.</p> <p>Junta Administrativa del Archivo Nacional (2017). Normas nacional de descripción archivística.</p> <p>Jaén García, L.F. (2013) Norma Internacional Para Describir Instituciones Que Custodian Fondos De Archivos (ISDIAH)</p>
7.5. Autor (es) de la descripción	Nancy María Granados Peraza
7.6. Notas	<p>Revisión del documento: Xinia Solano Chacón.</p> <p>Aprobación del documento: Norbert García Céspedes.</p>